

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Num. Delibera: 43 Data: 13/03/2020	Oggetto: APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS

L'anno duemilaventi, il giorno tredici, del mese di marzo alle ore 12:15, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

SPINELLI Domenica	Sindaco	P	
UGOLINI Gianluca	Vice Sindaco	P	
BIANCHI Roberto	Assessore	P	
BOSCHETTI Beatrice	Assessore		A
PAZZAGLIA Anna	Assessore	P	
SANTONI Giulia	Assessore	P	

Partecipa il Segretario Comunale Ugo Castelli.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS

IL RESPONSABILE DI AREA

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 92 in data 20/12/2019, esecutiva, è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2020/2022;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 94 in data 20/12/2019, esecutiva, e successive modificazioni ed integrazioni è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022;
- con delibera di Giunta Comunale n. 204 in data 24/12/2019, esecutiva, è stata disposta l'assegnazione delle risorse per il periodo 2020/2022 ai responsabili dei servizi;

Premesso inoltre che:

- l'Organizzazione Mondiale della Sanità, il 30 gennaio 2020, ha dichiarato l'epidemia da COVID-19, c.d. Coronavirus, un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale;
- il Governo nazionale e la Regione Emilia Romagna sono intervenuti con i primi provvedimenti (rispettivamente il D.L. 23/02/2020, n. 6 e l'Ordinanza contingibile e urgente del Ministro della Salute d'intesa con il Presidente della Regione Emilia Romagna n. 1/2020) volti all'introduzione di misure con carattere d'urgenza in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, anche mediante potenziamento del ricorso al ricorso al lavoro agile;

Richiamate:

- la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio e la Circolare n.1 del 4 marzo, con cui, tra le altre indicazioni rivolte alle P.A. in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, si invita a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura, anche in deroga rispetto ai normali presupposti e modalità di svolgimento, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

Richiamati inoltre:

- il D.P.C.M. 25 febbraio 2020, che all'art. 2, ribadito con successivi art. 4, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. del 1 marzo 2020 e art. 1, comma 1, lettera n.) del D.P.C.M. 4 marzo 2020, individua la modalità dello smart working, da adottare sull'intero territorio nazionale, al fine di contrastare la diffusione del contagio da virus COVID-19, in base al quale *“La modalità di lavoro agile disciplinata dagli artt da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 delle legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro”*;
- i D.P.C.M. 8 - 9 e 11 marzo 2020, concernenti ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, che sulla scia dei precedenti provvedimenti in materia ribadiscono e sollecitano l'attivazione di modalità di lavoro agili, da applicare a ogni rapporto di lavoro, per fronteggiare l'emergenza riducendo gli spostamenti, in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica e del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, nonché dell'incremento dei casi sul territorio nazionale;

Ritenuto di dover provvedere con sollecito ad adottare ogni misura utile a tutela dell'incolumità pubblica e dei dipendenti di questo Ente, anche ricorrendo, fra l'altro, in via sperimentale ed urgente, all'adozione della disciplina regolamentare inerente modalità agili di lavoro, (cd. smart working), quale misura utile a ridurre la mobilità dei dipendenti provenienti da zone a rischio, nonché ridurre i contatti che potrebbero ampliare i

rischi di diffusione del contagio e agevolare esigenze di cura dei familiari interessati dalla chiusura dei servizi scolastici e/o assistenziali;

Richiamata la normativa che ne disciplina lo svolgimento, con particolare riferimento all'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" nell'ambito degli interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro e in particolare il comma 1), in cui si prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso meccanismi che favoriscono una organizzazione delle attività flessibile, non più incentrata sulla presenza fisica, ma su risultati misurabili;

VISTI:

- *il Capo II "Lavoro agile" della Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*;
- *il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"*;
- *il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- *il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.*;
- *il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183."*;
- *il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro"*;
- *il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;

Richiamata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 in materia di lavoro agile emanata ai sensi del comma 3 dell'art. 14 della legge 124/2015, nonché dell'art. 18, comma 3 dell'A.S. 2233-B (ora Legge 22 maggio 2017, n. 81), la quale fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione tesa all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale in grado di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori;

Valutata la necessità di adottare, con decorrenza immediata, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working, per le finalità sopra indicate;

Ritenuto necessario, pertanto:

- approvare una specifica disciplina finalizzata all'utilizzazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), allegata al presente provvedimento a fame parte integrante e sostanziale (allegato A);
- demandare alla competenza di ogni Responsabile di Area l'individuazione del personale in smart working, nonché la sottoscrizione dell'accordo di cui allo schema allegato al presente atto a fame parte integrante e sostanziale (allegato B, comprensivo di informativa sulla sicurezza) con i dipendenti che ne facciano richiesta, le cui attività risultino esercitabili a distanza, temperando pertanto l'esigenza di garantire l'erogazione dei servizi;
- avviare con decorrenza immediata una fase sperimentale urgente di smart working senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza sopra rappresentata;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il D.M. 8 maggio 2018;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione dell'ente;

PROPONE ALLA GIUNTA

1. di adottare, con decorrenza immediata, misure organizzative sperimentali urgenti in materia di lavoro agile o smart working, finalizzate a fronteggiare l'emergenza legata alla diffusione del Covid-19, come meglio descritto in premessa, in ottemperanza al D.L. n. 6 del 23.02.2020 e ai successivi provvedimenti adottati in materia;
2. di approvare in tal senso la *“Disciplina transitoria per l'effettuazione dello smart working nel Comune di Coriano con procedura semplificata ai sensi del DL 23/02/2020 n.6 e successivi DPCM attuativi”* allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale (allegato A);
3. di demandare alla competenza di ogni Responsabile di Area l'individuazione del personale in smart working, nonchè la sottoscrizione dell'accordo di cui allo schema allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale (allegato B, comprensivo di informativa sulla sicurezza) con i dipendenti interessato;
4. di procedere con l'avvio immediato di tali forme di lavoro flessibile senza ulteriori aggravii all'iter procedimentale normalmente richiesto, stante l'emergenza rappresentata, anche mediante semplificazione delle modalità previste dalla disciplina;
5. di pubblicare il presente provvedimento secondo le forme previste dalla legge e di darne tempestiva notizia a tutti i dipendenti dell'Ente, già oggetto di informativa preventiva resa per le vie brevi;
6. di dare atto che il presente provvedimento, può comportare oneri riflessi connessi all'acquisizione e configurazione delle strumentazioni informatiche necessarie, alle quali si farà fronte nell'ambito delle dotazioni di spesa affidate all'Area servizi generali;
7. di trasmettere il presente atto ai responsabili dei servizi per quanto di loro competenza, alle RSU e alle OOSS;
8. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza.

Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

La seduta è stata validamente costituita alle ore 12,15

Presenze dei componenti della Giunta:

FUNZIONE	COGNOME	NOME	PRESENZE
SINDACO	SPINELLI	DOMENICA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
VICESINDACO	UGOLINI	GIANLUCA	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
ASSESSORE	BIANCHI	ROBERTO	PRESENTE IN SEDUTA IN SEDE
ASSESSORE	BOSCHETTI	BEATRICE	ASSENTE
ASSESSORE	SANTONI	GIULIA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (ART. 3 REG. GC 209/2019)
ASSESSORE	PAZZAGLIA	ANNA	PRESENTE IN SEDUTA DA REMOTO (ART. 3 REG. GC 209/2019)

Partecipa

FUNZIONE	COGNOME	NOME	PRESENZE
SEGRETARIO	CASTELLI	UGO	PRESENTE IN SEDE

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la surriportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 13.03.2020;

Dato atto che la seduta è validamente costituita dai componenti come sopra indicati;

Dato atto che due dei componenti della Giunta hanno partecipato alla seduta da remoto e che sono state rispettate le previsioni di cui al comma 3 dell'art. 4 del Regolamento GC 209/2019 e specificatamente:

- a) E' presente in sede sia il Sindaco sia il Segretario;
- b) Che tutti gli assessori sono identificati con certezza, ivi compresi gli Assessori presenti da remoto;

- c) Che gli atti oggetto della deliberazione sono stati trasmessi agli Assessori presenti da remoto prima dell'inizio della seduta e che durante la seduta stessa tutti i componenti hanno avuto facoltà di intervenire contestualmente nella discussione;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 13.03.2020 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;
2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 13.03.2020 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione unitamente ai relativi allegati

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING NEL COMUNE DI CORIANO CON PROCEDURA SEMPLIFICATA AI SENSI DEL D.L. 23.02.2020 N. 6 E SUCCESSIVI DPCM ATTUATIVI.

Art. 1 – Periodo di applicazione

La disciplina di cui al presente documento si applica in via provvisoria, ai sensi Decreto Legge del 23/02/2020 n. 6 e dei successivi D.P.C.M. attuativi per il periodo da questi previsto nonché eventuali proroghe disposte dalle Autorità Governative;

Art. 2

Fonti e caratteristiche dello Smart Working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;

Le fonti normative principali in ambito nazionale, a cui si rinvia per quanto non previsto, sono le seguenti:

- L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- Il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- La direttiva del Presidente del consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*" (di seguito Circolare Madia);
- DPCM 23/02/2020, DPCM 25/02/2020, DPCM 04/03/2020, DPCM 08/03/2020, DPCM 09/03/2020;
- La direttiva 1/2020 (25/02/2020) del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- La circolare 1/2020 (04/03/2020) del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 3

Finalità e ambito della sperimentazione

In generale, nel rispetto della normativa di cui all'art. 2, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

In particolare, nel periodo di applicazione in via sperimentale della presente disciplina adottata d'urgenza per le misure di contrasto dell'epidemia da COVID-2019, gli obiettivi sono semplificati nello svolgimento dei normali compiti di ufficio previsti secondo il funzionigramma dell'Ente.

Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i titolari di posizione organizzativa, in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (sia a FT che a PT), nonché al personale comandato in entrata, che rivesta profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività con modalità agili, da diffondere in un'ottica a regime ad almeno un contingente pari al 10% del personale dell'ente, purché in presenza dei requisiti previsti dal presente regolamento.

Ad esito della sperimentazione si valuteranno eventualmente quali limiti di durata prevedere a regime, fermo restando, come principio generale, il carattere di temporaneità della condizione di smart working.

La sperimentazione dovrà essere condotta in modo da assicurare la completa reversibilità delle condizioni lavorative alla situazione antecedente la sperimentazione avente carattere di urgenza.

Art. 4 Monitoraggio della sperimentazione

La sperimentazione è finalizzata a superare il periodo di emergenza per contrastare il diffondersi del contagio da COVID-2019, di cui al D.L. 6 del 23/02/2020 e successivi DPCM, da ultimo quello del 09/03/2020, attraverso una forma di privilegio del lavoro da casa.

La sperimentazione verrà altresì utilizzata per la verifica dei seguenti aspetti:

- analisi della modifica di relazione tra responsabile e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
- come e se si modifica la relazione con i colleghi non smart worker;
- raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
- efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;
- criticità e opportunità emerse.

Per la misurazione dei risultati saranno adottati i medesimi criteri per la performance organizzativa e individuale, attualmente in fase di contrattazione collettiva integrativa;

Il monitoraggio effettuato sulla sperimentazione sarà funzionale a valutare il possibile superamento della fase sperimentale e, in caso di esito positivo, l'adozione di una disciplina generale.

L'adozione a regime dello SW dovrà essere coordinata con l'avanzamento della digitalizzazione dei processi di lavoro, oltre che con gli eventuali piani di razionalizzazione degli spazi di lavoro.

Art. 5 **L'accordo fra le parti**

L'attivazione dello smart working è subordinato alla sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione e il/la dipendente, che prevede:

- modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di SW;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio della prestazione lavorativa da parte del dirigente di riferimento, tendenzialmente riconducibile alla verifica dei risultati ottenuti;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Nella fase sperimentale per la durata dello stato di emergenza, le disposizioni contenute nei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri danno la possibilità ai datori di applicare la modalità di lavoro agile di cui alla L. 81/2017 anche in assenza degli accordi individuali previsti. In ogni caso l'attivazione dello SW dovrà discendere da un accordo semplificato sottoscritto tra il responsabile di area competente e il dipendente, da trasmettere al servizio personale.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW.

Art. 6 **L'orario di lavoro**

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Per ragioni di flessibilità lavorativa e di adeguamento all'evolversi dell'emergenza sanitaria, in questa fase di sperimentazione dello smart-working le giornate lavorative da svolgere con tale modalità saranno concordate di volta in volta tra dipendente e responsabile e comunicate all'Ufficio personale al fine di conciliare le esigenze di tutela della salute e di efficienza lavorativa.

Nelle giornate di SW, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00, salve eventuali esigenze organizzative del servizio di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; la contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e *call conference*).
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 8.00, salvo casi di comprovata urgenza nonché sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Se in una giornata in cui la prestazione é svolta in SW il/la dipendente deve essere presente per motivi inderogabili ed urgenti nella sede comunale per parte del suo tempo, é richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Art. 7 Spazi di lavoro

Nelle giornate di SW il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di SW i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale. La eventuale modifica del domicilio dovrà essere comunicata al datore di lavoro.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa al di fuori degli ordinari ambienti di lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

Art. 8 Progettazione

Il dipendente che chiede volontariamente di utilizzare la modalità della prestazione lavorativa in smart working, può eseguire la prestazione, qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

Per accedere alla modalità di SW, il dipendente, su base volontaria, dovrà presentare una formale richiesta in accordo con il responsabile di area di riferimento, che deve approvare i contenuti e le modalità di attuazione, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

Art. 9

Recesso

L'Amministrazione e il lavoratore agile potranno recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni/obiettivi convenuti.

Art. 10

Condotte sanzionabili

Sono applicabili le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 11

Trattamento economico e giuridico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono l'attività con modalità agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo SW non incide sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative o accordi integrativi.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro in SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità SW, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Art. 12

Dotazioni informatiche e logistiche

Al fine di svolgere l'attività lavorativa in modalità SW, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'ente oppure propri, purchè ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. L'ente potrà valutare, sulla base del monitoraggio politiche di sviluppo tecnologico, dotazioni dedicate a tale modalità lavorativa, nel limite delle risorse disponibili per le dotazioni informatiche standard (assegnazione pc portatile).

Non sono previsti rimborsi per i costi sostenuti dal dipendente per lo SM.

Il/la dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo.

In attesa dell'implementazione del sistema di rilevazione automatico delle presenze il lavoro effettuato con la modalità in smart working dovrà risultare da un elenco, vistato dal responsabile di area, contenente le giornate esatte, da trasmettere al servizio personale.

Art. 13

Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro in SW è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia, Regolamento UE 679/2016 – GDPR e D.lgs. 196/03 e successive modifiche – nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Il lavoratore è altresì tenuto a custodire con diligenza le strumentazioni informatiche ricevute dall'Ente, con l'obbligo di riconsegna nello stato d'uso in cui le ha ricevute. È personalmente responsabile di danneggiamenti, furti, smarrimenti che dovessero intervenire nel periodo di assegnazione.

Art. 14

Sicurezza dei lavoratori in SW

L'ente, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, fornisce all'inizio della prestazione di lavoro in SW una informativa scritta dove sono contenuti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in termini di idoneità e sicurezza (art. 22, L. 81/2017), come da ultimo avviso INAIL del 26/02/2020.

L'inoltro dell'informativa potrà avvenire anche con modalità telematiche.

Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro in SW.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro in SW.

Art. 15

Norme transitorie finali

La presente disciplina ha una validità pari alla durata dell'emergenza sanitaria da COVID-19 come comunicata dalla Presidenza del Consiglio e dalla Protezione civile. In tale contesto sono facoltative le disposizioni contenute all'art. 8.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa espresso rinvio al contratto individuale di lavoro e si applicano, in quanto compatibili, le leggi ed i regolamenti in materia e le disposizioni del CCNL comparto Funzioni Locali;

**DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'EFFETTUAZIONE DELLO SMART WORKING NEL
COMUNE DI CORIANO CON PROCEDURA SEMPLIFICATA
AI SENSI DEL D.L. 23.02.2020 N. 6 E SUCCESSIVI DPCM ATTUATIVI.**

ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING – PROCEDURA DI URGENZA PER MISURE DI CONTENIMENTO DA CONTAGIO COVID-2019
--

Preso atto della disciplina transitoria per l'effettuazione dello smart working nel Comune di Coriano con procedura semplificata ai sensi del D.L. 23/02/2020 n. 6 e successivi DPCM attuativi, approvata con deliberazione di G.C. n. ____ del _____, immediatamente eseguibile;

il Responsabile dell'area _____, nome _____ in qualità di rappresentante del Comune di Coriano, CF 00616520409, con sede in Piazza Mazzini 15 a Coriano, ove risulta domiciliata,

e

il/la sig./sig.ra _____ (CF: _____), dipendente del Comune di Coriano, inquadrato in categoria _____, posizione assegnato all'Area;

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato/di servizio in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue:

- 1) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il dipendente sopra indicato modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione comunale, adottando la modalità dello smart working fino al 03/04/2020, ovvero fino al termine del periodo di emergenza da contagio COVID-2019 disposto dalle Autorità di Governo.
- 2) la prestazione lavorativa in modalità smart working verrà svolta nel rispetto della sopra richiamata disciplina. In particolare in questa fase di sperimentazione le giornate da svolgere con tale modalità sono concordate settimanalmente con il proprio responsabile e comunicate all'Ufficio Personale;
- 3) l'eventuale consegna di strumenti di lavoro (PC, tablet, ecc.) risulterà da apposito verbale di consegna redatto dai sistemi informativi in capo all'Area Servizi generali

Il dipendente dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori, allegata.

(firma) _____

Il Dipendente

Il Responsabile di Area

(firma) _____

ALLEGATI:

- "Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nel Comune di Coriano"
- "Informativa INAIL Salute e Sicurezza dei lavoratori in smart working, cui al link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-decreto-pcm-2020-8-marzo.html>"

NB: il presente accordo è da trasmettere al servizio personale.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Coriano degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite

completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 47 del 13/03/2020

Delibera nr. 43 del 13/03/2020

Deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 13.03.2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 47 del 13/03/2020

Delibera nr. 43 del 13/03/2020

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 13.03.2020

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 43 del 13/03/2020

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER L'ATTUAZIONE DELLO SMART WORKING AL FINE DI FRONTEGGIARE L'EMERGENZA CORONAVIRUS

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
SPINELLI DOMENICA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CASTELLI UGO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).